



**GLOBAL** GERMANY  
**UNIVERSITY**

**Leitfaden  
für**

# **SCHRIFTLICHE ARBEITEN**

bei ICI-Deutschland

ICI- Deutsches Büro  
Prinz-Carl-Anlage 24  
67547 Worms  
Tel. 06241 / 200 334  
E-Mail: [office@ICI-Germany.de](mailto:office@ICI-Germany.de)

*Liebe ICI-Studentin, lieber ICI-Student,*

im Rahmen Ihres ICI-Programms haben Sie evtl. einige schriftliche Arbeiten zu verfassen:

- die für den verkürzten B.A. (96 Studienpunkte) obligatorische *Hausarbeit* ("Thesis"),
- die *Kursersetzende Literaturarbeit* ("Directed Reading"), die Sie wahlweise als Ersatz für einen Kurs durchführen können,
- die *Kursaufwertende Lektüreaufgabe (KAL)* bei manchen Kursen.

Auf den nächsten Seiten haben wir hierzu alles studientechnisch Relevante für Sie zusammengestellt.

Wenn Sie bis jetzt noch keine schriftliche Arbeit erstellen mussten, haben Sie bestimmt viele Fragen zur Vorgehensweise. Deshalb haben wir für Sie einige technische und konzeptionelle Tipps und Hinweise zusammengestellt. Aber auch wenn Sie schon ein alter Seminararbeitshase sind, lesen Sie sich die beiden Seiten "Formales" bitte gut durch. Sie enthalten alle Hinweise darüber, wie Sie Ihre Arbeit formal und inhaltlich aufbauen sollten.

Vielleicht sehen Sie sich nun einem hohen Berg gegenüber und wissen nicht recht, wie Sie es anpacken sollen? Lesen Sie auf der Seite "Wie mach ich's?" die Tipps zum Vorgehen.

Die beiden letzten Seiten erhalten alles, was Sie während des Schreibens immer wieder brauchen: ein Abkürzungsverzeichnis der biblischen Bücher und Muster für korrekte Zitierweise, Anmerkungen und Literaturverweise.

Wir erwarten von Ihnen keine perfekte wissenschaftliche Form. Wichtig ist: Ihre Ausführungen müssen *nachvollziehbar* und *transparent* sein (das bedeutet, dass Sie angeben, welche Informationen Sie woher haben), die formalen Angaben müssen ein *einheitliches* System sein. Es ist jeweils angegeben, wo wir eine bestimmte Form erwarten bzw. wo wir es Ihnen freistellen, das System zu wählen, mit dem Sie am besten arbeiten können.

Jeder muss und kann seinen eigenen, seiner Persönlichkeit entsprechenden Arbeitsstil finden. Andererseits sollen die Arbeiten hinterher in einer einheitlichen und nachvollziehbaren Form vorliegen.

Wärmstens empfehlen wir das Heft "*Die schriftliche Arbeit kompakt*" von Jürg Niederhauser (2. Auflage, Bibliographisches Institut, 2015, ISBN 978-3411745722), das Sie über jede Buchhandlung beziehen können. Wenn Sie sich für weitere Richtlinien wissenschaftlichen Arbeitens interessieren, findet Sie im Internet, öffentlichen Büchereien oder Ihrer Buchhandlung ebenfalls eine große Auswahl hilfreicher Leitfaden.

Nun wünschen wir Ihnen viel Erfolg und geistig-geistlichen Ertrag beim Anfertigen Ihrer schriftlichen Arbeit für ICI.

*Ihr ICI-Team*

## **INHALT:**

1	Kursersetzende Literaturarbeit (Directed Reading)	4
2	Hausarbeit (Thesis / BA Honors Thesis)	5
3	Formale Vorgaben & Tipps	7
4	Wie mach ich's ? Tipps zum Vorgehen	9
5	Abkürzungen der biblischen Bücher	10
6	Auf einen Blick- Was Sie immer brauchen	11

# 1. KURSERSETZENDE LITERATURARBEIT (DIRECTED READING)

## **Kursersetzende Literaturarbeit**

(1, 2 oder 3 Studienpunkte)

Ein eigenständiges Projektstudium im Themengebiet des zu ersetzenden Studienkurses, das anhand ausgewählter Literatur über ca. 300, 600 bzw. 900 Seiten selbständig erarbeitet und in einer schriftlichen Ausarbeitung (Umfang: 7-12 Seiten/1800-3000 Wörter, 12-17 Seiten/3000-4500 Wörter bzw. 17-22 Seiten/4500-6200 Wörter) dokumentiert wird.

Wenn Sie in Ihrem ICI-Studium schon weiter fortgeschritten sind (weniger als 32 Studienpunkte bis zum jeweiligen Abschluss), können Sie einen oder mehrere Studienkurse (max. 9 Studienpunkte) ersetzen durch eine *Kursersetzende Literaturarbeit* ("Directed Reading").

1. Sie können Ihre Kursersetzende Literaturarbeit in jedem beliebigen Fachbereich schreiben.
2. Sie können damit 1, 2 oder 3 Studienpunkte abdecken. Für 3 Studienpunkte ist Ihr Aufwand entsprechend höher: statt 300 Seiten Literatur und einer Ausarbeitung über 7-12 Seiten bzw. 600 Seiten Literatur und einer Ausarbeitung über 12-17 Seiten sollen Sie 900 Seiten Literatur bearbeiten und eine Ausarbeitung über 17-22 Seiten schreiben.
3. Suchen Sie sich ein für Sie relevantes Thema und reichen Sie Ihren Themenvorschlag zusammen mit Ihrer Kursanmeldung im deutschen ICI-Büro ein. Ihr Antrag sollte 100 Wörter umfassen und Folgendes beinhalten:
  - a) den Gegenstand und die Bedeutung des Studienprojekts,
  - b) eine vollständige Bibliographie der für das Projekt zu lesenden Bücher (Autor, Titel, Ort der Veröffentlichung, Verlag, Copyrightjahr und Seitenumfang).
  - c) 300 Lektüreseiten pro zu erzielendem Studienpunkt. Um drei Studienpunkte zu erzielen, sind also 900 Seiten zu lesen.
4. Wenn Ihr Themenvorschlag vom deutschen Büro genehmigt wird, steht Ihnen vom Tag der Einschreibung an ein halbes Jahr Zeit zur Verfügung bis zur Abgabe Ihrer Ausarbeitung.
5. Orientieren Sie sich in der Erstellung der Arbeit unbedingt an den in diesem Leitfaden ausgegebenen Richtlinien (s. "Formale Vorgaben"). Beachten Sie, dass sich die Seitenzahlenangaben auf das dort angegebene Format beziehen.
6. Nach der Fertigstellung schicken Sie Ihre Arbeit bitte per E-Mail (Dateianhang im Word-Format) oder per Post (lose Blätter, einseitig beschrieben, geordnet zusammen in einer Klarsichthülle oder Aktendeckel) an das Büro des ICI.

## 2. HAUSARBEIT (THESIS)

Hausarbeit (Thesis)

(6 Studienpunkte)

Eine eigenständig verfasste schriftliche Hausarbeit von 30-50 Seiten (7.500-12.500 Wörter)

1. Wer bei ICI einen verkürzten *B.A.-Abschluss* (96 Studienpunkte) erwerben möchte, schreibt im Laufe seines Studienprogramms in dem Fachbereich Gemeindedienst und Mission eine *Hausarbeit* (entsprechend der "Thesis" bei ICI-International).
2. Das Thema können Sie frei wählen. Es sollte aber einen ausreichenden Bezug zum gewählten Fachbereich aufweisen und Ihnen einen Raum für eigenständige Ergebnisse lassen. Nutzen Sie die Chance, ein Thema zu wählen, das für Sie persönlich relevant ist!
3. Reichen Sie Ihren Themenvorschlag zusammen mit Ihrer Kursanmeldung im deutschen ICI-Büro ein. Folgendes stellen Sie bitte in ca. 500 Wörtern dar:
  - a. Ihr gewünschtes Thema, mit vorläufigem Titel,
  - b. seine Bedeutung für Sie persönlich und seinen Bezug zum Fachbereich,
  - c. eine erste Übersicht über die Quellen, die Sie verwenden wollen (Bücher, Zeitschriften usw.).
4. Wenn Ihr Themenvorschlag vom deutschen Büro genehmigt wurde, steht Ihnen vom Tag der Einschreibung an ein halbes Jahr Zeit zur Verfügung bis zur Abgabe Ihrer Hausarbeit.
5. Orientieren Sie sich in der Erstellung der Arbeit unbedingt an den in diesem Leitfaden ausgegebenen Richtlinien (s. "Formale Vorgaben"). Beachten Sie, dass sich die Seitenzahlenangaben auf das dort angegebene Format beziehen.
6. Nach der Fertigstellung schicken Sie Ihre Arbeit bitte per E-Mail (Dateianhang im Word-Format) oder per Post (lose Blätter, einseitig beschrieben, geordnet zusammen in einer Klarsichthülle oder Aktendeckel) an das Büro des ICI.

(Muster der Titelseite)

TITEL

für

(Kursziffer)

(Kurstitel)

[eine dieser Bezeichnungen eintragen:

Kursersetzende Literaturarbeit

Hausarbeit]

Von

(Name des Studierenden)

(ICI-Studiennummer)

(Datum)

### 3. FORMALE VORGABEN & TIPPS

#### 1. Die schreibtechnische Gestaltung

Papier: DIN A4, einseitig beschrieben (per Datei: Word-Format, DIN A4-Hochformat) Schrift:

Times New Roman, Größe 12 (Fußnoten: 10), 1,5-Zeilenaabstand

Ränder: rechts 1 cm, links 5 cm Korrekturrand

Anmerkungen (Fußnoten): Unten auf der Seite (einzeilig, am Anfang der Zeile die Nummerieren die meisten Textverarbeitungsprogramme automatisch unter "Fußnote")

Absätze: Erste Zeile um ca. 0,5 cm einrücken ("Absatz" -> "Extra" -> "Erste Zeile" -> "0,5")

Seitenzahlen: oben oder unten, Zählung ohne Titelblatt ("Einfügen" -> "Seitenzahlen"), Achtung: Übereinstimmung mit Inhaltsverzeichnis!

Wenn Sie Freude an Formatvorlagen haben, können Sie noch mehr Graphisches einstellen oder z. B. das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen lassen.

#### 2. Das Titelblatt

s. S. 6

#### 3. Das Inhaltsverzeichnis

Nach dem Titelblatt folgt das Inhaltsverzeichnis: Unter dieser Überschrift folgt eine Auflistung Ihrer Gliederungspunkte mit dazugehörigen Seitenzahlen, Unterpunkte jeweils eingerückt.

Das Inhaltsverzeichnis soll möglichst übersichtlich erscheinen und dem Leser so einen schnellen Einblick in Ihr Thema und Ihr Vorgehen ermöglichen. Achten Sie darauf, dass Nummerierungen, Seitenzahlen und Formulierungen wirklich identisch mit denen im Haupttext sind (ganz am Schluss anfertigen!)

#### 4. Die Einleitung

Schreiben Sie als ersten Gliederungspunkt eine kurze Einleitung (ca. 1 Seite), in der Sie Ihre Themenstellung und die Relevanz des Themas erläutern. Wenn Sie möchten, können Sie hier auch Persönliches einflechten, z. B. wie Sie auf das Thema aufmerksam geworden sind und was Sie daran besonders interessiert. Geben Sie außerdem darüber Auskunft, wie Sie im weiteren Verlauf vorgehen (Erläuterung der groben Gliederung, bes. für die Hausarbeit) und warum Sie welche Literatur ausgewählt haben (insbesondere für die Kursersetzende Literaturarbeit).

#### 5. Der Text: Abkürzungen

Ein Abkürzungsverzeichnis ist nicht nötig. Verwenden Sie einfach übliche Abkürzungen wie "m. E.", "u. a.", "etc.", "vgl.". Wenn Sie Bücher, z. B. Lexika, abkürzen wollen, geben Sie dies im Literaturverzeichnis hinter dem Quellenverweis in Klammern an. Wie Sie die biblischen Bücher abkürzen, entnehmen Sie dem farbigen Merkblatt am Ende dieses Leitfadens.

Wenn Sie einen Begriff sehr häufig verwenden (z. B. weil er das Thema ist), können Sie eine eigene Abkürzung einführen. Dazu schreiben Sie den Begriff beim ersten Mal komplett aus und schreiben Sie in Klammern: "(im Folgenden abgekürzt mit "Xyz")". Ab da können Sie Ihre eigene Abkürzung verwenden.

#### 6. Der Text: Die Gliederung

Eine gute Gliederung ist die halbe Miete für eine gute Arbeit. Hierfür gibt es viele Möglichkeiten (s. "Tipps zum Vorgehen"). Sie sollte jedoch immer mit einer *Einleitung* in das Thema beginnen und mit einer *Zusammenfassung* (Auswertung, Ergebnis) enden. Hier kann auch ein *Ausblick* integriert werden, der aufzeigt, welche Konsequenzen die Ergebnisse haben könnten.

Ihre Gliederung bauen Sie aus Zahlen auf:

1. "Überschrift" - Ob Sie vor dem ersten Unterpunkt eine Vorbemerkung einbauen, ist Ihnen überlassen.
  - 1.1 "Zwischenüberschrift"
    - 1.1.1 "blabla ..."
    - 1.1.2 "blablabla ..."

Stark untergeordnete Punkte können Sie auch mit a), b), c) auflisten, sie müssen nicht unbedingt im Inhaltsverzeichnis erscheinen
2. "nächste Überschrift" etc.

## 7. Der Text: Die Anmerkungen (Fußnoten)

In den Anmerkungen bringen Sie Ihre Quellenverweise an (woher haben Sie welche Information?), außerdem weiterführende Überlegungen oder Auseinandersetzung mit anderem Material, das den Rahmen des Textes sprengen würde (z. B. "Vgl. Maier, S. 78, anders Müller, z. B. S. 56ff). Alles, was nicht "auf Ihrem eigenen Mist gewachsen" ist, müssen Sie belegen. Außerdem zeigen Sie dadurch, wie Sie mit Ihrer Literatur gearbeitet haben. Auf die Anmerkung verweisen Sie durch eine hochgestellte Ziffer im Text (mit dem Cursor an der Stelle im Text auf "Fußnote" gehen). Die Ziffer bringen Sie im laufenden Text direkt nach der entsprechenden Passage an, z. B. bei Zitaten oder einzelnen Begriffen oder Autorennamen: "Carson<sup>34</sup> nimmt dazu Stellung...". Wenn sich die Anmerkung auf den ganzen (Neben-)Satz oder Absatz bezieht, setzen Sie die Ziffer direkt nach dem abschließenden Satzzeichen.

Es ist kein vollständiger Erstbeleg nötig, sondern nur Nachname des Autors und Seitenzahl (s. Merkblatt). Bei mehreren Büchern vom gleichen Autor können Sie durchnummerieren: "Fee 1", "Fee 2", oder hinter den Autorennamen das Erscheinungsjahr setzen: „Fee 1987“. Bitte keine Verweise auf vorangegangene Fußnoten wie "ebd." oder "a.a.O." verwenden.

## 8. Der Text: Zitate und Bibelstellen

Zitate werden in "Anführungsstriche" gesetzt. Wenn etwas in Anführungsstrichen Gesetztes zitiert wird, werden diese zu 'einfachen Anführungsstrichen'. Sie können Teile von Sätzen oder auch nur einzelne Begriffe verwenden. ... Pünktchen ... setzen Sie nur, wenn Ihre Auslassung aus dem Zitat in dessen Mitte liegt. Ist das Zitat länger als drei Zeilen, rücken Sie es nach rechts ein und setzen es im einzeiligen Zeilenabstand. Bis zu drei Bibelstellenangaben auf einmal setzen Sie nicht als Fußnote, sondern in Klammern direkt im laufenden Text.

## 9. Das Literaturverzeichnis (Bibliographie)

Im Literaturverzeichnis ist sämtliche Literatur aufzuführen, die Sie verwendet haben, auch wenn sie nicht zitiert wird. Die Auflistung erfolgt in alphabetischer Reihenfolge der Autorennachnamen. Die nötigen Angaben entnehmen Sie dem Impressum: Name, Erscheinungsjahr (Auflage?), vollständiger Titel mit Untertitel, evtl. Verlag. Bei Nachschlagewerken können Sie den Namen des Werkes anstatt des Autors verwenden. Außerdem steht es in Ihrem Ermessen, für lange Titel bekannte oder eigene Abkürzungen zu verwenden (z. B. "LThG" für "Lexikon für Theologie und Gemeinde" oder "Interview 1" für ein Zeitschrifteninterview. Hierfür listen Sie erst den vollständigen Beleg auf und setzen Ihre Abkürzung dann dahinter in Klammern.

Folgende Elemente werden aneinandergehängt, jeweils mit Komma voneinander getrennt:

Autor (Nachname, Vorname), evtl. "(Hg.)", höchstens 2 Autoren, sonst "-erster Autor- u.a."

*Titel und Untertitel in Kursivschrift*, Untertitel mit "-" oder ":" anhängen. Bei einem Artikel (z.B. aus einem Lexikon oder einer Zeitschrift, sog. "unselbständige Veröffentlichungen") folgt nun der *Titel des Gesamtwerkes*, bei einer Reihe geben Sie die Nummer des Bandes und evtl. den Namen der Reihe an.

Auflage angeben (Zusätze wie "unveränderte/bearbeitete/neu durchgesehene ... etc." nicht nötig)

Ort evtl. Verlag angeben

Erscheinungsjahr (der benutzten Auflage, nicht der Erstausgabe)



## 4. WIE MACH ICH'S? - Tipps zum Vorgehen

Ein Thema finden:

Sowohl für die Hausarbeit (Thesis) als auch für die Kursersetzende Literaturarbeit (Directed Reading) müssen Sie zunächst einen Themenvorschlag einreichen. Fragen Sie sich, welche Themengebiete Sie interessieren. Überlegen Sie sich dann, wie Sie Ihre Themenstellung zuspitzen können. Es bietet sich z.B. an, schon im Titel eine Frage aufzuwerfen; das ist konkreter, als nur einen Themenbereich anzugeben. Bedenken Sie: Ihre aufgeworfene Themenstellung soll am Ende ein echtes Ergebnis abwerfen! Außerdem soll Ihr Antrag eine erste Literaturliste enthalten.

Die Einarbeitungsphase:

Wenn Sie Ihr Thema genehmigt bekommen haben, geht es ans Sammeln und Sichten:

Sichten Sie Ihr Material, suchen Sie evtl. noch weiteres

Sammeln Sie Gedanken und Ideen für Ihr Vorgehen

Schreiben Sie sich möglichst viel auf, auch wenn später nicht alles verwertet werden kann. Notieren Sie am besten gleich für jede Information Buch und Seitenzahlen (oder markieren Sie die Buchseiten, z.B. mit Haftzetteln), damit Sie nicht später lange nachsuchen müssen. Je nach Ihrer Persönlichkeit arbeiten Sie besser mit Zetteln, versch. Farben etc. oder gleich im Computer.

Arbeiten Sie eine Gliederung aus! Die Gliederung ist wichtiger Bestandteil Ihrer Ausarbeitung; sie zeigt den Weg, den Sie gedanklich gehen wollen, Ihren "roten Faden". Dafür gibt es viele Möglichkeiten, z.B. können Sie Ihr Material nach bestimmten Personen/Büchern etc. ordnen, oder Sie gehen mehr thematisch vor und stellen das Material unter inhaltlichen Gesichtspunkten zusammen.

Die Schreibphase:

Wann der Zeitpunkt gekommen ist, an dem Sie konkret anfangen zu schreiben, ist unterschiedlich. Wichtig: Schieben Sie ihn nicht zu weit auf (Sie können schließlich alles noch mal überarbeiten!), aber überspringen Sie auch nicht die Phase, in denen sich Ihre Gedanken und Funde erst einmal formulieren.

Nehmen Sie sich im Laufe der Ausarbeitung immer wieder Zeit, um Ihre Gliederung zu überprüfen: Strukturiert sie den Stoff wirklich sinnvoll? Entspricht die Reihenfolge noch Ihrem Gedankengang? Überprüfen Sie auch ab und zu Ihre Fragestellung: Ist sie konkret genug, oder haben Sie inzwischen herausgefunden, dass Sie sich damit völlig verzetteln würden und das Thema weiter eingrenzen sollten?

Sie können ALLES machen- wenn Sie es begründen!

Klären Sie den Leser immer wieder über Ihr Vorgehen und den Bezug zum Thema auf: Warum beginnen Sie jetzt mit diesem Hauptteil? Was wollen Sie in ihm erreichen? Das ist auch für Sie selbst von Vorteil, um die Übersicht über den Aufbau Ihrer Arbeit zu behalten. Für längere Arbeiten ist es sinnvoll, Zwischenergebnisse zusammenzufassen, um den Bezug zwischen dem Material und Ihrer eigentlichen Themenstellung herzustellen.

Der Abschluss:

Zum Abschluss lesen Sie nach Möglichkeit Ihre Arbeit noch einmal ganz durch und halten Sie Ausschau nach Fehlern und Ungereimtheiten. Dann schreiben Sie Ihre Zusammenfassung und überarbeiten Ihre Einleitung in Hinblick darauf, wie sich Ihre Arbeit tatsächlich entwickelt hat. Außerdem erstellen Sie spätestens jetzt Ihr Titelblatt mit der endgültigen Themenstellung und bringen Ihr Literaturverzeichnis in einheitliche Form und auf den abschließenden Stand (welche Bücher haben Sie tatsächlich benutzt?).

Geben Sie Ihre Arbeit einer anderen Person zum Korrekturlesen. Sie sollte nicht nur auf Rechtschreibung und korrektes Layout achten, sondern auch darauf, ob Gedankengänge und Ausdrucksweise ihr verständlich erscheinen. Rechnen Sie genügend Zeit ein, um die Korrekturen einzuarbeiten und evtl. Anregungen umzusetzen!

Fertigen Sie ganz zum Schluss Ihr Inhaltsverzeichnis mit den aktuellen Seitenzahlen an.

## Abkürzungen der biblischen Bücher

### Altes Testament

1Mose (2/3/4/5)  
 Jos  
 Ri  
 Rut  
 112Sam  
 1/2Kön  
 1/2Chr  
 Esr  
 Neh  
 Est  
  
 Hiob  
 Ps  
 Spr  
 Pred  
 Hld  
  
 Jes, Jer, Klg  
 Res, Dan, Hos  
 Joel, Am  
 Obd, Jona  
 Mi, Nah  
 Hab, Zef  
 Hag, Sach, Mal

### Neues Testament

Mt  
 Mk  
 Lk  
 Job  
 Apg  
  
 Röm  
 1/2Kor  
 Gal, Eph, Phil, Kol  
 1/2Thess  
 1/2Tim, Tit, Phlm  
 Hebr, Jak, 1/2Petr  
 1/2/3Joh, Jud  
 Offb

Kapitel wird von Vers durch Komma getrennt,  
 Vers von Vers durch Punkt, Vers von folgen-  
 dem Kapitel durch Semikolon und Leerzeichen  
 Beispiele: „1Tim 4,3-8.10; 5,3f“  
 (= 1. Timotheus Kapitel 4, Verse 3 bis 8  
 und Vers 10, und Kapitel 5, ab Vers 3)

## Auf einen Blick- Was Sie immer wieder brauchen:

Fußnote: -Muster-

---

Zahl Autor-Nachname, S.xy. Beliebige weitere Anmerkungen.

---

Literaturverzeichnis-Buchangabe: -Muster-

Autor-Nachname, Autor-Vorname, /2. Autor-Vorname, 2.Autor-Nachname, (Hg.), *Titel – Untertitel* (aus: *Titel* der Zeitschrift, evtl. abgekürzt, oder des Gesamtwerkes), x. Aufl.: Ort ODER Verlag, Erscheinungsjahr, bei Artikel aus Gesamtwerk: S.x-y. (=eigene Abkürzung)

Ein Beispiel:

### 1.1.1 Abfassen einer schriftlichen Arbeit

Das ICI-Büro schreibt, dass "Sie sich vielleicht einem hohen Berg gegenüber" sehen und keine Ahnung haben, "wie Sie es anpacken sollen" <sup>1</sup> Niederhauser gibt dazu zu bedenken:

"Das Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit umfasst eine Reihe unterschiedlicher Tätigkeiten und lässt sich entsprechend den Arbeitsschritten in verschiedene Phasen einteilen.... Um einen Zeitplan für eine Arbeit aufzustellen, ist es sinnvoll, für jede der vorkommenden Phasen Zeit einzuplanen."<sup>2</sup>

Diese Phasen finden sich vereinfacht dargestellt auch im *Leitfaden für schriftliche Arbeiten* von ICI-Deutschland.<sup>3</sup>

Im Literaturverzeichnis würde das dann so aussehen:

*Leitfaden für schriftliche Arbeiten bei ICI*, ICI-Büro Worms, 2015.

Niederhauser, Jürg, *Die schriftliche Arbeit – Ein Leitfaden zum Schreiben von Fach-Seminar- und Abschlussarbeiten in der Schule und beim Studium*, 3. Aufl.: DUDEN, 2000. (=DUDEN)

Die Fußnoten am Ende der Seite würden so aussehen:

---

<sup>1</sup> *Leitfaden*, S.9 ("Tipps zum Vorgehen").

<sup>2</sup> *DUDEN*, S.5.

<sup>3</sup> *Leitfaden*, S.9 ("Tipps zum Vorgehen").